



## **RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2010, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2011.**

El Departamento de Presidencia, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, incluidos en el Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (I.A.A.P.) del año 2011, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el Anexo:

— Cursos:

HU-0023/2011: Tratamiento de textos Word

TE-0024/2011: Tratamiento de textos Word

ZA-0025/2011: Entorno Windows, office y utilidades básicas

ZA-0026/2011: Tratamiento de textos Word 2003 para Windows XP.

HU-0045/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP.

TE-0046/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP.

ZA-0047/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP.

ZA-0048/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP.

ZA-0067/2011: Administración Electrónica.

HU-0068/2011: Administración Electrónica.

TE-0069/2011: Administración Electrónica.

ZA-0071/2011: Técnica normativa.

HUG-0072/2011: Protocolo institucional.

ZAC-0073/2011: Protocolo institucional.

TEC-0074/2011: Protocolo institucional.

ZA-0075/2011: Aproximación a la realidad intercultural.

ZA-0078/2011: Autorizaciones ambientales y evaluación de actividades en los espacios de la Red Natura 2000 en Aragón.

ZA-0085/2011: Presentación skills. Workshop.

ZA-0086/2011: El Estatuto de Autonomía de Aragón: análisis de su contenido y futuro desarrollo.

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo («Boletín Oficial de Aragón» de 5 de junio).

Para agilizar la gestión del curso se recomienda enviar la solicitud a través del Portal del Empleado.

Se presentarán tantas instancias como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran para cada uno de los cursos

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Firma de quien sea su superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia al curso en el caso de que resulte seleccionado/seleccionada. En las instancias tramitadas a través del Portal del Empleado, esta conformidad se solicita cumplimentando el campo relativo a la dirección electrónica de quien resulte ser superior jerárquico.

El modelo de instancia, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón ([www.aragon.es](http://www.aragon.es)) en IAAP-Formación-Nueva solicitud (aparece en dos formatos).

Cualquier dato reflejado en la instancia que resulte no ser cierto y que, directa o indirectamente, haya supuesto la admisión al curso supondrá la pérdida de la condición de alumno seleccionado, y por tanto, no podrá obtener diploma, sea cual fuere el momento de su comprobación por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Quienes, habiendo sido seleccionados-seleccionadas para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el I.A.A.P, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas. No obstante, las renuncias reiteradas a



la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 23 de diciembre de 2010.

**El Director del Instituto Aragonés  
de Administración Pública,  
AGUSTÍN GARNICA CRUZ**

**ANEXO**

**TÍTULO:** TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 2003 PARA WINDOWS XP

**CÓDIGO:** HU-0023/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP. Tendrá preferencia el personal que requiera para su trabajo confeccionar documentos e informes en tratamiento de textos Word, disponga de XP en su puesto de trabajo, y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado, en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 07/02/2011 a 24/02/2011

**HORARIO:** De lunes a jueves en horario de 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)

**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, Huesca

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción al entorno Word.

Creación y manipulación de documentos.

Estilos, fórmulas y diagramas.

Organizar documentos en esquema. Autorresumen.

Presentación e impresión de documentos.

Ilustración de documentos, imágenes, estilo 3D, WordArt.

Tablas y formularios.

Combinar y correspondencia.

Ilustración de documentos, imágenes estilo 3D, Word-Art.

Tablas y formularios.

Combinar correspondencia.

Etiquetas y sobres.

Macros y listas múltiples.

**TÍTULO:** TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** TE-0024/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP. Tendrá preferencia el personal que requiera para su trabajo confeccionar documentos e informes en tratamiento de textos Word, disponga de XP en su puesto de trabajo, y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado, en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 07/02/2011 a 24/02/2011**HORARIO:** De lunes a jueves en horario de 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción al entorno Word.

Creación y manipulación de documentos.

Estilos, fórmulas y diagramas.

Organizar documentos en esquema. Autorresumen.

Presentación e impresión de documentos.

Ilustración de documentos, imágenes, estilo 3D, WordArt.

Tablas y formularios.

Combinar y correspondencia.

Ilustración de documentos, imágenes estilo 3D, Word-Art.

Tablas y formularios.

Combinar correspondencia.

Etiquetas y sobres.

Macros y listas múltiples.

**TÍTULO:** ENTORNO WINDOWS, OFFICE 2003 Y UTILIDADES BÁSICAS**CÓDIGO:** ZA-0025/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Tendrá preferencia el personal que, posea conocimientos básicos de manejo en entorno Windows o haber realizado un curso de introducción a Windows y algún curso de una herramienta Office. En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 07/02/2011 a 24/02/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, AULA DE INFORMÁTICA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción.

Manejo básico de entorno Windows XP.

Diferencias principales de Office 2003 con versiones anteriores.

Aplicaciones prácticas y funcionalidades de Word 2003.

Aplicaciones prácticas y funcionalidades de Excel 2003.

Aplicaciones prácticas y funcionalidades de Access 2003.

Aplicaciones prácticas y funcionalidades de Power Point 2003.

Combinación e intercambio de datos en Office 2003.

Aplicaciones prácticas y funcionalidades de cada herramienta.

Utilidades básicas: red SAMBA, Navegador Mozilla Firefox, Correo electrónico Thunderbird, Antivirus Bit Defender y manejo remoto UltraVNC

**TÍTULO:** TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** ZA-0026/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP. Tendrá preferencia el personal que requiera para su trabajo confeccionar documentos e informes en tratamiento de textos Word, disponga de XP en su puesto de trabajo, y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado, en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 07/02/2011 a 24/02/2011**HORARIO:** De lunes a jueves en horario de 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)**LUGAR:** ESPACIO JOVEN BALTASAR GRACIÁN, AULA DE INFORMÁTICA, C/ FRANCO Y LÓPEZ, 4, Zaragoza**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción al entorno Word.

Creación y manipulación de documentos.

Estilos, fórmulas y diagramas.

Organizar documentos en esquema. Autorresumen.

Presentación e impresión de documentos.

Ilustración de documentos, imágenes, estilo 3D, WordArt.

Tablas y formularios.

Combinar y correspondencia.

Ilustración de documentos, imágenes estilo 3D, Word-Art.

Tablas y formularios.

Combinar correspondencia.

Etiquetas y sobres.

Macros y listas múltiples.

**TÍTULO:** BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** HU-0045/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP, y de otras aplicaciones de office. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos, disponga de entorno XP y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/02/2011 a 03/03/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, Huesca**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Elementos básicos de Access 2003.  
Crear, abrir y cerrar una base de datos.  
Crear tablas de datos.  
Modificar tablas de datos.  
Propiedades de los campos.  
Las relaciones.  
Las consultas.  
Las consultas resumen.  
Consultas referencias cruzadas.  
Consultas de acción.  
Los formularios.  
Los informes.

**TÍTULO:** BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** TE-0046/2011

**PARTICIPANTES:** : Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP, y de otras aplicaciones de office. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos, disponga de entorno XP y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/02/2011 a 03/03/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento

**PROGRAMA:**

- Elementos básicos de Access 2003.
- Crear, abrir y cerrar una base de datos.
- Crear tablas de datos.
- Modificar tablas de datos.
- Propiedades de los campos.
- Las relaciones.
- Las consultas.
- Las consultas resumen.
- Consultas referencias cruzadas.
- Consultas de acción.
- Los formularios.
- Los informes.

**TÍTULO:** HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** ZA-0047/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el entorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado

**NÚMERO DE****PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/02/2011 a 03/03/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, AULA DE INFORMÁTICA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción.

Estructura y formatos.

Fórmulas y operaciones.

Libro de trabajo de excel.

Cálculo avanzado y organización.

Gestión de bases de datos.

Impresión de documentos.

Gráficos con excel.

Macros en excel.

Intercambio de datos con otras aplicaciones.

**TÍTULO:** BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** ZA-0048/2011

**PARTICIPANTES:** : Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP, y de otras aplicaciones de office. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos, disponga de entorno XP y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/02/2011 a 03/03/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)**LUGAR:** ESPACIO JOVEN BALTASAR GRACIÁN, AULA DE INFORMÁTICA, C/ FRANCO Y LÓPEZ, 4, , Zaragoza**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Elementos básicos de Access 2003.  
Crear, abrir y cerrar una base de datos.  
Crear tablas de datos.  
Modificar tablas de datos.  
Propiedades de los campos.  
Las relaciones.  
Las consultas.  
Las consultas resumen.  
Consultas referencias cruzadas.  
Consultas de acción.  
Los formularios.  
Los informes.

**TÍTULO:** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**CÓDIGO:** ZA-0067/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Tendrá preferencia el personal que ocupe puestos de responsabilidad en la tramitación de procedimientos administrativos.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Presencial en Zaragoza y por videoconferencia con Huesca y Teruel.

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 2, 3, 16 y 17 de febrero de 2011

**HORARIO:** De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (días 2 y 3 de febrero)

De 9:00 a 14:00 horas (días 16 y 17 de febrero)

**LUGAR:** SALA JERÓNIMO ZURITA. EDIFICIO PIGNATELLI, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 18/01/2011

**COORDINACIÓN:** José Luis Fandos Muñoz

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 2 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine

**PROGRAMA:**

Modernización administrativa y administración electrónica.

Seguridad y protección de datos.

Esquema Nacional de Seguridad.

Servicios de administración electrónica.

Redes de comunicación.

Canal presencial. Las nuevas oficinas.

Marco normativo.

Marco de colaboración entre Administraciones Públicas.

Plan de Administración Electrónica.

Plan Tecnológico.

Marco organizativo y gobernanza.

Documento electrónico y archivo electrónico.

Contratación electrónica.

Simplificación administrativa.

Esquema nacional de interoperabilidad.

Dirección de proyectos de administración electrónica.

**TÍTULO:** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**CÓDIGO:** HU-0068/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Tendrá preferencia el personal que ocupe puestos de responsabilidad en la tramitación de procedimientos administrativos

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Videoconferencia con Teruel y Zaragoza.

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 2, 3, 16 y 17 de febrero de 2011.

**HORARIO:** De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (días 2 y 3 de febrero)

De 9:00 a 14:00 horas (días 16 y 17 de febrero)

**LUGAR:** AULA 1, RICARDO DEL ARCO, 6, , HUESCA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 18/01/2011

**COORDINACIÓN:** José Luis Fandos Muñoz

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 2 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine

**PROGRAMA:**

Modernización administrativa y administración electrónica.

Seguridad y protección de datos.

Esquema Nacional de Seguridad.

Servicios de administración electrónica.

Redes de comunicación.

Canal presencial. Las nuevas oficinas.

Marco normativo.

Marco de colaboración entre Administraciones Públicas.

Plan de Administración Electrónica.

Plan Tecnológico.

Marco organizativo y gobernanza.

Documento electrónico y archivo electrónico.

Contratación electrónica.

Simplificación administrativa.

Esquema nacional de interoperabilidad.

Dirección de proyectos de administración electrónica.

**TÍTULO:** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**CÓDIGO:** TE-0069/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Tendrá preferencia el personal que ocupe puestos de responsabilidad en la tramitación de procedimientos administrativos.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Videoconferencia con Huesca y Zaragoza

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 2, 3, 16 y 17 de febrero de 2011.

**HORARIO:** De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (días 2 y 3 de febrero)

De 9:00 a 14:00 horas (días 16 y 17 de febrero)

**LUGAR:** SALA DE VIDEOCONFERENCIA, SAN FRANCISCO, 1, TERUEL

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 18/01/2011

**COORDINACIÓN:** José Luis Fandos Muñoz

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 2 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine

**PROGRAMA:**

Modernización administrativa y administración electrónica.

Seguridad y protección de datos.

Esquema Nacional de Seguridad.

Servicios de administración electrónica.

Redes de comunicación.

Canal presencial. Las nuevas oficinas.

Marco normativo.

Marco de colaboración entre Administraciones Públicas.

Plan de Administración Electrónica.

Plan Tecnológico.

Marco organizativo y gobernanza.

Documento electrónico y archivo electrónico.

Contratación electrónica.

Simplificación administrativa.

Esquema nacional de interoperabilidad.

Dirección de proyectos de administración electrónica.

**TÍTULO:** TÉCNICA NORMATIVA**CÓDIGO:** ZA-0071/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de otras Administraciones que ejerza su actividad en el territorio de esta Comunidad, perteneciente a los grupos A y B, preferentemente que participe o tenga interés en la redacción de textos normativos.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 21/02/2011 a 03/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (lunes a jueves)

**LUGAR:** AULA 3. EDIFICIO PIGNATELLI, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**COORDINACIÓN:** José M<sup>a</sup> Hernández de la Torre y García.

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** Así mismo se le notifica que, finalizado el Curso, se extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los alumnos que falten a 2 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido.

**PROGRAMA:**

Introducción a la técnica normativa.

Potestad reglamentaria de la Comunidad Autónoma.

Inserción de la norma en el ordenamiento jurídico.

Lenguaje (que se desarrollará a lo largo de todas las sesiones)

Procedimiento de elaboración de las normas.

Las listas de comprobación.

Estructura de las normas. Exposición de motivos. Articulado. Parte final. Especialidades

Publicación de la norma.

Taller de redacción de normas.

**TÍTULO:** PROTOCOLO INSTITUCIONAL

**CÓDIGO:** HUG-0072/2011

**PARTICIPANTES:** Personal perteneciente a los grupos B, C y D de todas las Administraciones Públicas con presencia en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, preferentemente de la Administración Local y Comarcal.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 18

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 07/02/2011 a 09/02/2011

**HORARIO:** De 9:00 a 15:00 horas

**LUGAR:** Graus. El lugar se comunicará a los alumnos en la carta de admisión

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**COORDINACIÓN:** Oscar López Navarro

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Aspectos generales.

Ordenación, precedencias y tratamientos.

Ánalysis del Decreto 2099/1983.

Protocolo Institucional.

Organización de actos.

Ejemplos prácticos de organización.

**TÍTULO:** PROTOCOLO INSTITUCIONAL

**CÓDIGO:** ZAC-0073/2011

**PARTICIPANTES:** Personal perteneciente a los grupos B, C y D de todas las Administraciones Públicas con presencia en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, preferentemente de la Administración Local y Comarcal.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 18

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/02/2011 a 16/02/2011

**HORARIO:** De 9:00 a 15:00 horas

**LUGAR:** CALATAYUD. El lugar se comunicará al los alumnos en la carta de admisión.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**COORDINACIÓN:** Oscar López Navarro

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Aspectos generales.

Ordenación, precedencias y tratamientos.

Ánalysis del Decreto 2099/1983.

Protocolo Institucional.

Organización de actos.

Ejemplos prácticos de organización.

**TÍTULO:** PROTOCOLO INSTITUCIONAL

**CÓDIGO:** TEC-0074/2011

**PARTICIPANTES:** Personal perteneciente a los grupos B, C y D de todas las Administraciones Públicas con presencia en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, preferentemente de la Administración Local y Comarcal.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 18

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 21/02/2011 a 23/02/2011

**HORARIO:** De 9:00 a 15:00 horas

**LUGAR:** CALAMOCHA. El lugar se comunicará a los alumnos en la carta de admisión

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**COORDINACIÓN:** Oscar López Navarro

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Aspectos generales.

Ordenación, precedencias y tratamientos.

Ánalysis del Decreto 2099/1983.

Protocolo Institucional.

Organización de actos.

Ejemplos prácticos de organización.

**TÍTULO:** APROXIMACIÓN A LA REALIDAD INTERCULTURAL

**CÓDIGO:** ZA-0075/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de la Administración Local, perteneciente a los grupos A, B, C, D. Tendrá preferencia el personal que desempeñe puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial en Zaragoza y videoconferencia en Huesca y Teruel

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 17/03/2011

**HORARIO:** De 16:30 a 19:30 horas

**LUGAR:** AULA 4 EDIFICIO PIGNATELLI, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 07/02/2011

**COORDINACIÓN:** Carmen Cornago Jarauta

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Inmigración en Aragón y en España. Fenómeno migratorio y realidad sociodemográfica.

Políticas migratorias en España y Aragón: contenidos y aproximación global a las mismas.

Aproximación a la realidad intercultural.

Del racismo a la interculturalidad. El respeto por las diferentes identidades culturales.

La interculturalidad en el aula.

Competencia social y ciudadana.

Mediación intercultural.

La interculturalidad y los medios de comunicación.

**TÍTULO:** AUTORIZACIONES AMBIENTALES Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS ESPACIOS DE LA RED NATURA 2000 EN ARAGÓN

**CÓDIGO:** ZA-0078/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Tendrá preferencia el personal que desempeñe puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 08/03/2011 a 29/03/2011

**HORARIO:** Sesiones: días 8, 15, 22 y 29 de marzo de 09:00 a 15:00 horas.

**LUGAR:** ANTIGUA SALA DE PRENSA EDIFICIO PIGNATELLI, PASEO MARÍA AGUSTÍN 36, ZARAGOZA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 07/02/2011

**COORDINACIÓN:** Angel García Córdoba

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 2 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Directiva Habitats. Cuestiones generales.

Los espacios de la Red Natura 2000 en Aragón. Evolución de los espacios, estado actual, desarrollo pendiente para alcanzar los compromisos.

Descripción y caracterización de los objetivos de conservación.

Caracterización de las ZEPAS en Aragón.

Caracterización de las estepas continentales halófilas y gipsófilas.

Caracterización de los hábitats de agua dulce y de las turberas

Caracterización de las formaciones herbosas y rupícolas

Caracterización de los matorrales

Caracterización de las formaciones boscosas

Especies de los anexos II y IV en la Red Natura de Aragón

Las autorizaciones y la evaluación en los espacios de la Red Natura 2000

**TÍTULO:** PRESENTATION SKILLS. WORKSHOP**CÓDIGO:** ZA-0085/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma.

**OBJETIVOS:**

The aim of this course is to get the following skills:

Discover and take advantage of your personal skills in order to make successful presentations.

Develop your aptitudes and use the most efficient procedures to prepare a successful oral presentation.

Identify the weak spots of your own presentation style and apply useful techniques for overcoming them.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15**HORAS LECTIVAS:** 12**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 9 y 16 de febrero de 2011.**HORARIO:** De 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:30 horas

**LUGAR:** AULA 1 PUERTA 19. EDIFICIO PIGNATELLI. PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011**COORDINACIÓN:** Agustín Garnica Cruz**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:**

A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine

**PROGRAM:**

Different types of oral presentations.

Issues to be taken into account while preparing an oral presentation based on outline or sketch.

Issues that determine a succesful oral presentation.

Use of power point.

**TÍTULO:** EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN: ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y FUTURO DESARROLLO

**CÓDIGO:** ZA-0086/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, preferentemente con especialización jurídica.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/02/2011 a 17/02/2011

**HORARIO:** De 16:30 a 19:30 horas

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/01/2011

**COORDINACIÓN:** M<sup>a</sup> Asunción Sanmartín Mora

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Contenido general de la reforma.

Los Derechos estatutarios.

Organización territorial propia de Aragón.

El Poder Judicial en Aragón.

La financiación autonómica.

La cooperación institucional.

La delimitación competencial.

Unión Europea y Acción Exterior.